



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1438**

3 Οκτωβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8311.1/12/03

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Βόλου Α.Ε. (Ο.Λ.Β.Α.Ε.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου εικοστού πέμπτου του Ν. 2932/2001 "Ελεύθερη παροχή υπηρεσιών στις θαλάσσιες Ενδομεταφορές - Σύσταση Γενικής Γραμματείας Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής - Μετατροπή Λιμενικών Ταμείων σε Ανώνυμες Εταιρείες και άλλες διατάξεις" (Α΄ 145), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 11 του Ν. 2987/ 2002 "Τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 959/1979 "Περί Ναυτικής Εταιρείας" (ΦΕΚ 192 Α΄) και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας" (Α΄ 27).

β) Της 5212.3/32/02/30-5-2002 Απόφασης του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας "Παράταση προθεσμιών σύνταξης Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού των Α.Ε. του άρθρου εικοστού πρώτου του Ν. 2932/2001 (Α΄ 145)" (Β΄ 687).

γ)Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 (Α΄137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Την ΔΙΔΚ/Φ.1/2/13773/15-07-2003 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Νίκο Μπίστη " (Β΄ 985), όπως αυτή τροποποιήθηκε με όμοιά της ΔΙΔΚ/Φ.1/2/ 14145/ 21.7.03 (Β΄ 1000).

3. Την 138/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Λ.Β. Α.Ε.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Οργανισμός Λιμένος Βόλου Α.Ε." (Ο.Λ.Β Α.Ε.), αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Βόλου Α.Ε. (Ο.Λ.Β. Α.Ε.), ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΒΟΛΟΥ Α.Ε.

Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του παρόντος κανονισμού του Οργανισμού Λιμένος Βόλου (ΟΛΒ Α.Ε.) είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης της εταιρείας, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων και ο προσδιορισμός των οργανικών θέσεων εργασίας του προσωπικού της σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2932/01 (ΦΕΚ 145Α/2001).

Άρθρο 2

Βασική διάρθρωση του Οργανισμού

Η βασική οργανωτική δομή του Οργανισμού Λιμένος Βόλου (ΟΛΒ Α.Ε.) διαρθρώνεται ως εξής:

1. Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος
2. Διευθύνων Σύμβουλος
3. Συμβούλιο Διευθυντών
4. Δ/νση Οικονομικού, Εκμετάλλευσης και Διοικητικού
5. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
6. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

Άρθρο 3

Δ/νση Οικονομικού, Εκμετάλλευσης και Διοικητικού

Η Δ/νση Οικονομικού, Εκμετάλλευσης και Διοικητικού συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1.1 Τμήμα Οικονομικού
1.2 Τμήμα Εκμετάλλευσης Εμπορικού Λιμένα
1.3 Τμήμα Εκμετάλλευσης Επιβατικού Λιμένα και Μαρίνων
1.4 Τμήμα Διοικητικού
1.5 Γραφείο Αποθήκης & Προμηθειών
1.2α Γραφείο ΣΙΛΟ
1.2β Γραφείο Κίνησης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού Εκμετάλλευσης και Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και γραφείων όπως πιο κάτω:

1.1 Τμήμα Οικονομικού

1.1.1 Η σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των Λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

1.1.2 Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών υποθέσεων της Εταιρείας και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεών της.

1.1.3 Η συγκέντρωση και επεξεργασία των πάσης φύσης λογιστικών και απολογιστικών στοιχείων, καθώς και η διαβίβασή τους στις (κατά περίπτωση) αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας ή στα αρμόδια Υπουργεία και Οργανισμούς.

1.1.4 Η τήρηση των επίσημων λογιστικών βιβλίων, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών, σε όλα τα στάδια της επεξεργασίας τους (Ημερολόγιο, Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, Ισοζύγιο, κτλ.) και, γενικά, η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας.

1.1.5 Η ευθύνη για τη διεκπεραίωση όλων των χρηματικών δοσοληψιών της Εταιρείας και η παρακολούθηση της κίνησής τους, καθώς και η συμφωνία των λογαριασμών.

1.1.6 Η καθημερινή συμφωνία του υπόλοιπου ταμείου με το κεντρικό ταμείο.

1.1.7 Η παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών τρίτων.

1.1.8 Η είσπραξη των λιμενικών τελών, καθώς και κάθε είδους σχετικών εισφορών και δικαιωμάτων, που βαρύνουν τρίτους προς την Εταιρεία.

1.1.9 Η είσπραξη των δικαιωμάτων, που προέρχονται από την παραχώρηση σε τρίτους, που είναι εγκαταστημένοι στη λιμενική περιοχή, του δικαιώματος να εκτελούν ορισμένες φορτοεκφορτωτικές εργασίες, με δικά τους μέσα και προσωπικό.

1.1.10 Η είσπραξη των δικαιωμάτων, που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις επιβολής τελών, εισφορών, δικαιωμάτων, κτλ., στα πετρελαιοειδή, στα τουριστικά σκάφη με ξένη σημαία, κ.ά.

1.1.11 Η παρακολούθηση, φύλαξη και επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

1.1.12 Η παρακολούθηση, η τήρηση, η συμφωνία και η ενημέρωση των λογαριασμών πάγιων στοιχείων της Εταιρείας.

1.1.13 Η οργάνωση και διενέργεια των ετησίων τακτικών απογραφών.

1.1.14 Η παραλαβή, η κωδικοποίηση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εγγράφων, πριν από την έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και συμψηφιστικών δελτίων, σύμφωνα με αυτά και το Λογιστικό Σχέδιο των λογαριασμών, καθώς και ο προληπτικός έλεγχος όλων των εκδιδομένων στοιχείων.

1.1.15 Η σύνταξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης των μηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών και ισολογισμών, καθώς και η ημερησία παρακολούθηση των εισπράξεων και πληρωμών, σε ταμειακή βάση.

1.1.16 Η φροντίδα, για την τήρηση των σχετικών βιβλιαρίων τραπεζικής κατάθεσης και η ευθύνη, για την έκδοση των πάσης φύσης επιταγών της Εταιρείας, καθώς και η ευθύνη για την κατάθεση των εισπράξεων στις Τράπεζες και η ενέργεια των αναλήψεων, για τις πληρωμές.

1.1.17 Η τήρηση και συμφωνία των λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών υπολοίπων, χρεωστικών υπολοίπων, κτλ., η σύνταξη ανακεφαλαιώσεων μισθοδοσίας και παραστατικών ενταλμάτων πληρωμών, γραμματίων εισπράξεων και συμψηφιστικών εγγραφών, η παρακολούθηση και συμφωνία απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων, καθώς και η σύνταξη των παραστατικών μηχανογράφησης.

1.1.18 Η διεκπεραίωση όλων των εργασιών και της διαδικασίας έκδοσης της μισθοδοσίας του προσωπικού, σύμφωνα με τα εργασιακά και μισθοδοτικά στοιχεία του, όπως αυτά προκύπτουν από τους ατομικούς φακέλους του, που τηρούνται στο Τμήμα Διοικητικού, καθώς και ο έλεγχος της ορθότητας εξαγωγής της.

1.1.19 Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσης μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων, κτλ.).

1.1.20 Η υποστήριξη των αποφάσεων της Εταιρείας, με τεκμηριωμένα στοιχεία και αναλύσεις.

1.1.21 Η φροντίδα για την εμπρόθεσμη απόδοση του Φ.Π.Α., Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) και των εισφορών ΙΚΑ και λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων, καθώς και η σύνταξη των σχετικών ονομαστικών καταστάσεων.

1.1.22 Η εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και η υποβολή, σύμφωνα με το νόμο, των φορολογικών στοιχείων.

1.1.23 Η υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος της Εταιρείας στη αρμόδια Δ.Ο.Υ.

1.1.24 Η έκδοση των ετησίων φορολογικών βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού της Εταιρείας και των βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. για συμμετοχή στο Δ.Σ. της Εταιρείας.

1.1.25 Επεξεργασία και υποβολή όλων των απαραίτητων στοιχείων στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σύνταξη των εκθέσεων Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ισολογισμού της Εταιρείας.

1.1.26 Η σύνταξη κάθε οικονομικής μελέτης τους Εταιρείας, καθώς και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, για την ενημέρωση των υπηρεσιακών παραγόντων τους και που αφορούν, ειδικότερα, στα οικονομικά στατιστικά στοιχεία τους, με τη μορφή, δαπανών κατά δραστηριότητα και δαπανών κατά είδος.

1.1.27 Ο έλεγχος και η καταβολή των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης, κτλ.

1.2 Τμήμα Εκμετάλλευσης Εμπορικού Λιμένα

1.2.1 Μελέτη και εκπόνηση του κανονισμού διάθεσης του εξοπλισμού για τις λειτουργίες φορτοεκφόρτωσης και παραλαβής-παράδοσης, αποθήκευσης εμπορευμάτων.

1.2.2 Προσδιορισμός σε συνεργασία με τις άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες της θέσης πρόσδεσης-παραβολής πλοίων.

1.2.3 Διάθεση εξοπλισμού που απαιτείται για την φορτοεκφόρτωση των εμπορευμάτων.

1.2.4 Λειτουργία συστημάτων ζύγισης και βεβαίωσης αντίστοιχων δικαιωμάτων.

1.2.5 Μεταφορά για άμεση παράδοση ή προσωρινή αποθήκευση των εμπορευμάτων.

1.2.6 Μίσθωση μηχανημάτων ή οχημάτων και εργαλείων από την ΟΛΒ Α.Ε. για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

1.2.7 Σύνταξη και τήρηση κοστολογικού συστήματος για τον υπολογισμό του κόστους των λειτουργιών και επεξεργασία των στοιχείων.

1.2.8 Παρακολούθηση και έρευνα της αγοράς. Η τήρηση και επεξεργασία συγκριτικών στοιχείων των τιμολογίων των παρεχομένων υπηρεσιών της ΟΛΒ Α.Ε. σε σχέση με άλλα λιμάνια.

1.2.9 Σύνταξη των γενικών και ειδικών τιμολογίων πληρωμής των δικαιωμάτων.

1.2.10 Μέριμνα απαγόρευσης του απόπλου πλοίων που δεν καταβάλουν τα οφειλόμενα τέλη.

1.2.11 Διεκδίκηση αποζημιώσεων για πρόκληση ζημιών από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της ΟΛΒ Α.Ε.

1.2.12 Διαχείριση των αποθηκευτικών χώρων της ΟΛΒ Α.Ε. και παροχή υπηρεσιών προς τους πελάτες.

1.2.13 Παροχή των εξυπηρετήσεων προς πλοία με ίδια ευθύνη.

1.2.14 Μελέτη και ανάληψη λειτουργιών που θα αναβαθμίσουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

1.2.15 Βεβαίωση δικαιωμάτων εξυπηρέτησης πλοίων φορτοεκφόρτωσης μεταφοράς και αποθήκευσης εμπορευμάτων.

1.2.16 Κίνηση οχημάτων και μηχανικών μέσων διακίνησης φορτίων και τήρηση στατιστικών στοιχείων.

1.2.17 Τήρηση στατιστικών στοιχείων της εμπορευματικής κίνησης του Εμπορικού Λιμένα.

1.2.18 Μέριμνα και παρακολούθηση των συμφωνητικών των πελατών για ενοικιάσεις χώρων, αποθηκών, γραφείων, καταστημάτων.

1.2.19 Μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων του SILOS εν γένει σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

1.2.20 Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή ευθύνης εταιρείας καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.

1.2.21 Ο έλεγχος και η καταγραφή πλοίων που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας.

1.2.22 Ο έλεγχος και η φροντίδα καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων.

1.2.23 Μέριμνα για την παροχή νερού, ρεύματος και άλλων εξυπηρετήσεων των πλοίων.

Εκτός των προαναφερομένων γενικών αρμοδιοτήτων στο ανωτέρω τμήμα ανάγονται και οι κάτωθι αρμοδιότητες κατανεμημένες στα Γραφεία ΣΙΛΟ & Κίνησης.

1.2α Γραφείο ΣΙΛΟ

1. Διαχείριση φορτώσεως και εκφορτώσεως δημητριακών.

2. Βεβαίωση δικαιωμάτων αποθήκευσης δημητριακών.

3. Κατάρτιση προγράμματος εργασίας προσωπικού.

4. Στατιστική παρακολούθηση διακίνησης εμπορευμάτων.

1.2β Γραφείο Κίνησης

1. Διάθεση μηχανημάτων φορτοεκφορτώσεως, μεταφορών και έργων ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση καθώς και ο έλεγχος και η παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας τους.

2. Βεβαίωση ωρών εργασίας τους.

3. Κατάρτιση προγράμματος εργασίας προσωπικού.

4. Στατιστική παρακολούθηση εργασίας μηχανημάτων.

5. Έλεγχος της κατάστασης των μηχανημάτων και προγραμματισμός συντήρησής των σε συνεργασία με το γραφείο συνεργείου.

6. Έκδοση τίτλων Βεβαίωσης.

1.3 Τμήμα Εκμετάλλευσης Επιβατικού λιμένα και Μαρίνων

1.3.1 Σύνταξη και τήρηση κοστολογικού συστήματος για τον υπολογισμό του κόστους των λειτουργιών και επεξεργασία των στοιχείων.

1.3.2 Σύνταξη των γενικών και ειδικών τιμολογίων πληρωμής των δικαιωμάτων.

1.3.3 Παρακολούθηση και έρευνα της αγοράς. Η τήρηση και επεξεργασία συγκριτικών στοιχείων των τιμολογίων των παρεχομένων υπηρεσιών της ΟΛΒ Α.Ε. σε σχέση με άλλα λιμάνια.

1.3.4 Εκμετάλλευση κυλικείων, εστιατορίων, καταστημάτων και λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων της ΟΛΒ Α.Ε. που ενοικιάζονται σε τρίτους.

1.3.5 Διατύπωση προτάσεων καθορισμού και αναμόρφωσης δικαιωμάτων και τελών της ΟΛΒ Α.Ε. σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

1.3.6 Συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων από όλους τους τομείς δραστηριότητας της ΟΛΒ Α.Ε., διατύπωση προτάσεων και έκδοση σχετικών συμπερασμάτων.

1.3.7 Οργάνωση και υλοποίηση των δραστηριοτήτων για την παροχή των εξυπηρετήσεων προς τα πλοία, τα οχήματα και τους επιβάτες.

1.3.8 Διάθεση του εξοπλισμού εξυπηρέτησης και διατύπωση προτάσεων για ανάληψη νέων δραστηριοτήτων.

1.3.9 Μέριμνα απαγόρευσης του απόπλου πλοίων που δεν καταβάλουν τα οφειλόμενα τέλη.

1.3.10 Βεβαίωση τελών επιβατών και οχημάτων και των νόμιμων προσαυξήσεων στην περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης των λιμενικών τελών.

1.3.11 Βεβαίωση δικαιωμάτων που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις επιβολής τελών στα τουριστικά σκάφη με ξένη σημαία.

1.3.12 Μέριμνα παρακολούθησης συμβολαίων πελατών και βεβαίωση δικαιωμάτων από τη δραστηριοποίησή τους για την εξυπηρέτηση πλοίων επιβατών και οχημάτων.

1.3.13 Τήρηση Στατιστικών στοιχείων επιβατικής κίνησης της ΟΛΒ Α.Ε.

1.3.14 Λειτουργία των συστημάτων ζύγισης και βεβαίωση αντιστοίχων δικαιωμάτων.

1.3.15 Οργάνωση της στάθμευσης αυτοκινήτων στους χώρους του Λιμένα (Parking).

1.3.16 Διάθεση νερού σε τρίτους και σε πλοία έλεγχος λογ/σμών ΔΕΥΑΜΒ, βεβαίωση δικαιωμάτων.

1.3.17 Εκπόνηση κανονισμού λειτουργίας Μαρίνας.

1.3.18 Διαχείριση των μόνιμων και προσωρινά ελλιμενιζομένων σκαφών αναψυχής στις μαρίνες και ικανοποίηση των αιτήσεων των χρηστών, κατανομή και απόδοση θέσεων, τήρηση σχετικού μητρώου.

1.3.19 Οργάνωση της παροχής εξυπηρετήσεων προς τα σκάφη αναψυχής.

1.3.20 Βεβαίωση των δικαιωμάτων που αφορούν τα τέλη ελλιμενισμού των σκαφών αναψυχής και την παροχή εξυπηρετήσεων.

1.3.21 Μέριμνα απομάκρυνσης των ελλιμενιζομένων σκαφών αναψυχής που δεν καταβάλουν τα οφειλόμενα τέλη.

1.3.22 Μέριμνα και παρακολούθηση των συμβολαίων πελατών και βεβαίωση δικαιωμάτων από την εξυπηρέτηση των σκαφών αναψυχής.

1.4 Τμήμα Διοικητικού

1.4.1 Η μελέτη και εισήγηση για θέματα, που αφορούν τις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.

1.4.2 Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη προκυπτόντων εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.

1.4.3 Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση για θέματα που αφορούν το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, της ΟΛΒ Α.Ε.

1.4.4 Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες, καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος επιτυχούς εφαρμογής τους.

1.4.5 Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού, στο Πλαίσιο Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.

1.4.6 Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές, κτλ.), παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, κατά τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Προσωπικού και τον παρόντα Οργανισμό, καθώς και την κειμένη νομοθεσία.

1.4.7 Η φροντίδα υγειονομικής εξέτασης των νεοπροσλαμβανομένων, η φροντίδα του φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τους τεχνικούς ασφαλείας, για τη ρύθμιση, εξέταση και εισήγηση επί των αναφυομένων σχετικών θεμάτων, που αναφέρονται στην υγεία του προσωπικού.

1.4.8 Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης, αρμοδιότητας της Δ/νσης.

1.4.9 Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησης του.

1.4.10 Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση και η διαβίβαση των σχετικών μεταβολών στο Τμήμα Οικονομικού, η ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσής της, κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμό.

1.4.11 Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρείας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησής του, στο σχετικό έλεγχο, κτλ.

1.4.12 Ο έλεγχος και η φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού, που μετακινείται.

1.4.13 Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και, ειδικότερα, στο ωράριο εργασίας, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο, κτλ. συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.

1.4.14 Ο έλεγχος εργασίας πέραν του κανονικού ωραρίου (Υπερωρίες - Σάββατα - Κυριακές) και η φροντίδα έγκρισης της αμοιβής σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα.

1.4.15 Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της Εταιρείας και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

1.4.16 Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρείας και η τήρηση σχετικού αρχείου.

1.4.17 Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης.

1.4.18 Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων Εργασίας και ο, πάσης φύσης, χειρισμός των θεμάτων αυτών και των Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων, που ανακύπτουν από απεργίες και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων και λοιπών συναφών θεμάτων.

1.4.19 Η φροντίδα έγκρισης, χορήγησης και ελέγχου των συνδικαλιστικών αδειών.

1.4.20 Η τήρηση του γενικού αρχείου της Δ/νσης, η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, ο χαρακτηρισμός της, καθώς και η διεκπεραίωση της προς ενέργεια.

1.4.21 Η μέριμνα συλλογής, φύλαξης και διάθεσης των απολεσθέντων αντικειμένων.

1.4.22 Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωση τους και η εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.

1.4.23 Η τήρηση του γενικού και του εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

1.4.24 Η τήρηση του γενικού αρχείου της ΟΛΒ Α.Ε. και η μέριμνα για την περιοδική εκκαθάρισή του.

1.4.25 Η μέριμνα δακτυλογράφησης και αναπαραγωγής εγγράφων και εντύπων.

1.4.26 Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχ/των που ανήκουν στον ΟΛΒ Α.Ε.

1.4.27 Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και η ενημέρωση των τμημάτων καθώς και η γραμματειακή εξυπηρέτηση των συλλογικών οργάνων της Υπηρεσίας.

1.4.28 Η μέριμνα για την ασφάλιση των εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και εργαζομένων από κινδύνους καταστροφών, φθορών, κλοπών κ.λ.π.

1.4.29 Η παραλαβή πάσης φύσης δικογράφων, που κοινοποιούνται στην Εταιρεία και η μέριμνα για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του σχετικού θέματος.

1.4.30 Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, Π.Δ/των, Κανονισμών, κτλ., που προτείνονται από την Εταιρεία, καθώς, επίσης, των πάσης φύσης συμβάσεων με τρίτους.

1.4.31 Η επιμέλεια τήρησης αρχείων δικογραφιών, γνωματεύσεων, τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και της σχετικής με αυτόν νομοθεσίας και νομολογίας.

1.4.32 Η διενέργεια ενόρκων ή μη διοικητικών ανακρίσεων και εξετάσεων ύστερα από σχετική αρμόδια παραγγελία.

Εκτός των προαναφερομένων γενικών αρμοδιοτήτων στην ανωτέρω Διεύθυνση ανάγονται και οι κάτωθι αρμοδιότητες του Γραφείου Αποθήκης & Προμηθειών.

1.5 Γραφείο Αποθήκης & Προμηθειών

1.5.1 Οργάνωση και τήρηση αποθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων.

1.5.2 Τήρηση βιβλίων εισαγωγής - εξαγωγής.

1.5.3 Διαχείριση καυσίμων λιπαντικών και ανταλλακτικών.

1.5.4 Τήρηση βιβλίου προμηθειών.

1.5.5 Τήρηση βιβλίου απογραφής περιουσιακών στοιχείων του ΟΛΒ Α.Ε.

1.5.6 Προμήθεια ανταλλακτικών σε συνεργασία με το ηλεκτρομηχανολογικό και τα λοιπά τμήματα.

Άρθρο 4

Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία

1. Τμήμα Μελετών Κατασκευών και Συντήρηση Έργων

2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Συντήρησης Εξοπλισμού

2α Γραφείο Συνεργείου

2β Γραφείο Μηχανογράφησης

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης κατανέμονται στα Τμήματα που την συγκροτούν ως εξής:

1. Τμήμα Μελετών Κατασκευών και Συντήρηση Έργων

1.1 Εκπόνηση των τεχνικοοικονομικών και κατασκευαστικών μελετών έργων υποδομής, ανωδομής, κτιριακών και λοιπών έργων των λιμενικών εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας ΟΛΒ Α.Ε.

1.2 Λειτουργία σχεδιαστηρίου.

1.3 Χειρισμός θεμάτων που αφορούν την οριοθέτηση και εκμετάλλευση από άποψη σχεδιασμού της ζώνης λιμένα καθώς και θέματα χωροταξικής οργάνωσης, απαλλοτριώσεων κλπ.

1.4 Εκπόνηση των κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

1.5 Δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων στην περιοχή δικαιοδοσίας του ΟΛΒ Α.Ε.

1.6 Σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης του χρονικού και οικονομικού προγραμματισμού των έργων.

1.7 Εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία.

1.8 Τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών - στοιχείων κατασκευής, συντήρησης επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστος αυτών).

1.9 Οργάνωση και λειτουργία Τεχνικής Βιβλιοθήκης.

1.10 Παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων σε θέματα λιμενικών εγκαταστάσεων κλπ.

2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Συντήρησης Εξοπλισμού

2.1 Μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού υλικού.

2.2 Εκπόνηση προγραμμάτων και μελετών ανάπτυξης, ανανέωσης και βελτίωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και η επίβλεψη εκτέλεσής τους.

2.3 Εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών και τήρηση των κανόνων ασφαλείας γενικότερα.

2.4 Επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, πλωτών μέσων και δικτύου ηλεκτρισμού και ηλεκτρικών σταθμών και τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

2.5 Τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

2.6 Τήρηση στατιστικών στοιχείων κατασκευών, συντήρησης και επισκευών και κόστους αυτών.

2.7 Λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των δικτύων και εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, θέρμανσης κλπ. περιλαμβανομένων και αυτών που αφορούν κτιριακά έργα.

2.8 Χορήγηση ηλεκτρικής ενέργειας και τηλεφωνικών συνδέσεων σε πλοία και τρίτους και βεβαίωση αντιστοίχων δικαιωμάτων.

2.9 Έρευνα και πρόταση για προμήθεια νέων μηχανημάτων εξοπλισμού.

Εκτός των προαναφερομένων γενικών αρμοδιοτήτων στο ανωτέρω Τμήμα ανάγονται και οι αρμοδιότητες του γραφείου Συνεργείου και του γραφείου Μηχανογράφησης που προσδιορίζονται ως εξής:

2α Γραφείο Συνεργείου

1 Επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού εγκ/σεων μηχανημάτων και τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

2 Επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού εγκ/σεων μηχανημάτων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

3 Λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των δικτύων και εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού και τηλεπικοινωνιών.

4 Χορήγηση ηλεκτρικής ενέργειας και τηλεφωνικών συνδέσεων σε πλοία και σε τρίτους.

5 Τήρηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας μηχανημάτων.

6 Βεβαίωση δικαιωμάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Εκμετάλλευσης.

2β Γραφείο Μηχανογράφησης

1. Σχεδιασμός ανάπτυξης πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων.

2. Κάλυψη μηχανογραφικών αναγκών της Ο.Λ.Β. Α.Ε., λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού αυτού καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής.

3. Υποστήριξη των χρηστών.

4. Διαχείριση πληροφοριακού και επικοινωνιακού συστήματος.

5. Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων.

Άρθρο 5

Νομική Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες του Νομικής Υπηρεσίας είναι:

1. Η υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας σε όλα τα δικαστήρια, οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, καθώς και η εξώδικη προστασία της.

2. Η παραλαβή πάσης φύσης δικογράφων, που κοινοποιούνται στην Εταιρεία και η μέριμνα για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του σχετικού θέματος.

3. Η συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν στην Εταιρεία και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών της.

4. Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, Π.Δ/των, Κανονισμών, κτλ., που προτείνονται από την Εταιρεία, καθώς, επίσης, των πάσης φύσης συμβάσεων με τρίτους.

5. Η παροχή γνωματεύσεων προς τις Υπηρεσίες του Οργανισμού και έκδοση σχετικών συμβουλών, κατευθύνσεων ή και οδηγιών προς αυτές.

6. Η τήρηση, κοινού και εμπιστευτικού, πρωτοκόλλου, για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

7. Η επιμέλεια τήρησης αρχείων δικογραφιών, γνωματεύσεων, τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και της σχετικής με αυτόν νομοθεσίας και νομολογίας.

8. Η τήρηση βιβλίων διακίνησης των δικογραφιών, από και προς τους χειριζόμενους αυτές δικηγόρους, καθώς και η μέριμνα συλλογής, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, του απαραιτήτου αποδεικτικού υλικού, για την υπεράσπιση των υποθέσεων της Εταιρείας στα δικαστήρια

9. Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδομένων δικαστικών αποφάσεων, η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους και η ανάληψη, από τα δικαστήρια, του κατατεθέντος, σε αυτά, αποδεικτικού υλικού από τους δικηγόρους της Εταιρείας.

10. Η μέριμνα για την εξόφληση καταστάσεων δικαστικών δαπανημάτων, στα οποία υποβλήθηκαν οι χειριζόμενοι τις υποθέσεις δικηγόροι της Εταιρείας.

11. Η τήρηση των νομίμων διαδικασιών, για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς από υπαιτιότητα οργάνων της Εταιρείας σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων.

12. Η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιάς από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

Άρθρο 6

Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας του ΔΣ είναι:

1. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου του Οργανισμού και των μελών του ΔΣ, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους και, γενικά, τη διακίνηση των εγγράφων τους, την τήρηση σχετικού αρχείου τους, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και, γενικά, των υπηρεσιακών σχέσεών και επαφών τους με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Οργανισμού, αλλά και άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών, κτλ.

2. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των, υπό συζήτηση, θεμάτων και η επιμέλεια για τη σύνταξη της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεών του Δ.Σ., καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του και όσων υπηρεσιακών παραγόντων συμμετέχουν σε αυτή, κατά περίπτωση, με τη διανομή της ημερήσιας διάταξης και των αντιστοίχων εισηγήσεων.

3. Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων του ΔΣ και η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, καθώς και σε κάθε ενδιαφερόμενο.

4. Η αρμοδιότητα για την προετοιμασία και διεξαγωγή των Γ.Σ. του Οργανισμού και την κοινοποίηση των σχετικών πρακτικών και αποφάσεών τους σε κάθε ενδιαφερόμενο.

5. Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με τους πελάτες - χρήστες, καθώς και η προβολή του έργου της Εταιρείας προς αυτούς, μέσω της υποστήριξης και προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων.

6. Η έντυπη ενημέρωση των προσφερομένου έργου εξυπηρέτησης των πελατών - χρηστών, καθώς και των παρεχομένων εξυπηρετήσεων της χερσαίας ζώνης λιμένα της Εταιρείας.

7. Οι ανακοινώσεις Τύπου.

8. Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρεία και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Δ/ντος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ., όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

9. Η μέριμνα για τη ψυχαγωγία του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

Άρθρο 7

Οργανικές Θέσεις και Κατανομή

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται από τον παρόντα Κανονισμό με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του Οργανισμού Λιμένος Βόλου, ανέρχονται σε εκατόν δύο (102) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού 8
Π.Ε. Μηχανικών 7
Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού 5
Τ.Ε. Ναυτικών 3
Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών 5
Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού 11
Δ.Ε. Εργοδηγών 3
Δ.Ε. Τεχνικών 44
Δ.Ε. Ναυτικών 2
Υ.Ε. Εργατών 10
Υ.Ε. Επιμελητών 2
Υ.Ε. Ναυτών 1
Υ.Ε. Προσωπικό Καθαριότητας 1

Προσόντα διορισμού είναι τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄).

Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Προσόν πρόσληψης ορίζεται η άδεια δικηγορίας παρ’ εφέταις.

Άρθρο 8

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΘΕΣΕΙΣ: ΟΚΤΩ (8)

α) Διοικητικού - Οικονομικού: ΘΕΣΕΙΣ 4

β) Ναυτιλιακών Σπουδών: ΘΕΣΗ 1

γ) Επιχειρησιακής Έρευνας & Στρατηγικής Πωλήσεων Marketing: ΘΕΣΗ 1

δ) Στατιστικής: ΘΕΣΗ 1

ε) Οργάνωσης & Διοίκησης Επιχειρήσεων: ΘΕΣΗ 1

2. Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΙΣ: ΕΠΤΑ (7)

α) Ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών: ΘΕΣΕΙΣ 4

β) Ειδικότητα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού: ΘΕΣΕΙΣ 2

γ) Ειδικότητα Μηχανολόγου Μηχανικού: ΘΕΣΗ 1

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1) Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΘΕΣΕΙΣ: ΠΕΝΤΕ (5)

Ειδικότητα Λογιστικής: ΘΕΣΕΙΣ 2

Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας: ΘΕΣΗ 1
Ειδικότητα Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση: ΘΕΣΗ 1
Διοίκησης Επιχειρήσεων: ΘΕΣΗ 1

3) Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΘΕΣΕΙΣ ΠΕΝΤΕ (5)
α) Ειδικότητα Τοπογραφίας: ΘΕΣΗ 1
β) Ειδικότητα Ηλεκτρολογίας: ΘΕΣΗ 1
γ) Ειδικότητα Μηχανολογίας: ΘΕΣΕΙΣ 2
δ) Ειδικότητα Ηλεκτρονικής: ΘΕΣΗ 1

4) Κλάδος ΤΕ Ναυτικός ΘΕΣΕΙΣ: ΤΡΕΙΣ (3)

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1) Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΘΕΣΕΙΣ: ΕΝΤΕΚΑ (11)
2) Κλάδος ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΘΕΣΕΙΣ: ΤΡΕΙΣ (3)
Ειδικότητα Εργοδηγού Ηλεκτρολόγου: ΘΕΣΗ 1
Ειδικότητα Εργοδηγού Μηχανολόγου: ΘΕΣΕΙΣ 2
3) Κλάδος ΔΕ ΝΑΥΤΙΚΟΣ ΘΕΣΕΙΣ: ΔΥΟ (2)
Μηχανικοί Ρ/Κ πλοίων: ΘΕΣΕΙΣ 2
4) Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΘΕΣΕΙΣ:ΣΑΡΑΝΤΑ ΤΕΣΣΕΡΙΣ(44)
1. Τομέας Ηλεκτρολογίας: ΘΕΣΕΙΣ 11
2. Τομέας Μηχανολογίας: ΘΕΣΕΙΣ 9
3. Χειριστές Ηλεκτροκίνητων Γερανών: ΘΕΣΕΙΣ 12
4. Χειριστές Μηχανοκίνητων & λοιπών μηχ/των: ΘΕΣΕΙΣ 10
5. Τομέας Δομικών & Κτιριακών Έργων: ΘΕΣΗ 1
6. Τομέας Σχεδιασμού: ΘΕΣΗ 1

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1) Κλάδος ΥΕ Εργατών ΘΕΣΕΙΣ: ΔΕΚΑ (10)
2) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών ΘΕΣΕΙΣ: ΔΥΟ (2)
3) Κλάδος ΥΕ Ναυτών ΘΕΣΗ: ΜΙΑ (1)
4) Κλάδος ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας ΘΕΣΗ: ΜΙΑ (1)

Στις συνιστώμενες με το παρόν θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατατάσσεται το προσωπικό το οποίο κατά τη μετατροπή του Λ.Τ. από Ν.Π.Δ.Δ. σε Α.Ε. (27-06-2001) κατείχε θέσεις τακτικού προσωπικού ή προσωποπαγείς ή αορίστου χρόνου ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 9

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

1) Της Δ/νσης Οικονομικού Εκμετάλλευσης και Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

2) Της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

3) Στα Τμήματα α) Οικονομικού και β) Διοικητικού της Δ/νσης Οικονομικού- Εκμετάλλευσης και Διοικητικού, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Δ/κού - Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού.

Στα Τμήματα Εκμετάλλευσης Εμπορικού Λιμένα και Εκμετάλλευσης Επιβατικού Λιμένα και Μαρίνων, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Δ/κού - Οικ/κού ή ΤΕ του Κλάδου Δ/κού - Λογ/κού ή ΤΕ του Κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών ή του Κλάδου ΤΕ Μηχανικών Ε.Ν. ή ΔΕ του Κλάδου Δ/κού -Λογ/κού.

4) Των Τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικών υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

α) Του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών και Συντήρησης Έργων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών.

β) Του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Συντήρησης Εξοπλισμού και Μηχανοργάνωσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

5) Του Γραφείου Κινήσεως, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών τομέα Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας ή Ηλεκτρονικών ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών Ε.Ν. ή του προσωρινού κλάδου ΔΕ Εργοδηγών τομέα Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού.

6) Του Γραφείου ΣΙΛΟ, προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών Ε.Ν. ή του προσωρινού κλάδου ΔΕ Εργοδηγών τομέα Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας ή ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού.

7) Του Γραφείου Συνεργείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών τομέα Μηχανολογίας ή ΤΕ Ηλεκτρολογίας ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών Ε.Ν. ή του προσωρινού κλάδου ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων και εν ελλείψει υπαλλήλων των κλάδων αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ τεχνικού τομέα μηχανολογίας που κατέχουν πτυχίο Μέσης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Τεχνικού Λυκείου.

8) Του Γραφείου Αποθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή του κλάδου Τεχνολογικών εφαρμογών ή ΤΕ του κλάδου Ναυτικών.

Άρθρο 10

Κατανομή Οργανικών Θέσεων στις Υπηρεσίες

Η κατανομή των οργανικών θέσεων και, αντίστοιχα, του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες γίνεται με σχετική απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου, βάσει των προδιαγραφών της κάθε θέσης και των προσόντων που απαιτούνται για την κάλυψή της.

Άρθρο 11

Διαδικασίες Τροποποίησης του Κανονισμού

Για όλα τα θέματα, που ρυθμίζονται με τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού, επέρχονται μεταβολές με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από σχετική εισήγηση του Δ/ντος Συμβούλου.

Οι μεταβολές τίθενται σε ισχύ με την έκδοση σχετικής κοινής υπουργικής απόφασης.

ΙΙ. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 16 Σεπτεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΝΙΚΟΣ ΜΠΙΣΤΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ